

# สำเนาฉบับ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ ๒๑๓/๒๕๖๓

### เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (สำนักปลัด)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดี แก่ราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ที่ ๙๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (สำนักปลัด) และกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (สำนักปลัด) ขึ้นใหม่ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารท้องถิ่น

๑.๑ นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ตลอดจนเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

๑.๒ นางโสภี อังกูรเกียรติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หักมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

#### ๒. งานบริหารงานทั่วไป

##### งานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัด

๒.๑ นางนาถนภา ป้อมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัด และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเลือกตั้ง

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนป้องกันการทุจริต

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริหารงานบุคคล

๒.๒ นางสาวศศิธรกาญจน์ ศิริบุตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิชุดา ปาลวิสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายเฉลิมพันธุ์ จันทรเพ็ญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

- งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- งานแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต. ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศออนไลน์

- งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การลาประจำปี

- งานอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งในระบบปกติและในระบบสารสนเทศออนไลน์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ และงานกิจการสภา อบต.

๒.๓ นางพรทิพย์ ตั้งธันวารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปณท กิริวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุม การรับ-ส่งหนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ทั้งในระบบปกติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในระบบสารสนเทศออนไลน์

- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ให้หน่วยงานต่างๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง

- ตอบโต้หนังสือราชการ และรายงานประจำเดือน

- ทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ

- ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ

- งานช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป

- ตรวจสอบเช็คหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอก โดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- ควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง - ประกาศ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

- งานเลือกตั้ง

- งานกิจการสภา อบต.

- งานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ นางวันสสนันท์ โพธิ์ทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

- เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักปลัดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการตรวจสอบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวช่อลัดดา อุตซี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเตรียมการประชุมและรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน

๒.๖ นางฐณิศาตาพัชร์ ชื่นสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางชญุตพร ชูศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลและให้บริการน้ำดื่มในการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมประจำเดือน และอื่นๆ
- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัด

๒.๗ นายเฉลิมพันธุ์ จันทรเพ็ญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๓๖๒ ราชบุรี) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๓๖๒ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายปณท กิรวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กง ๖๙๙๓ ราชบุรี) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กง ๖๙๙๓ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นายณภัส ถนอมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กท ๕๑๑๖ ราชบุรี) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กท ๕๑๑๖ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายนโยบายและแผน

๓.๑ นางนาถนภา ป้อมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชลธิชา สายสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวช่อลัดดา อุดสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวอาภาภรณ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำนโยบายและจัดทำแผนหรือโครงการ
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานทำประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมภายใน
- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นายฐิชา พงษ์ไพโร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ
- งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสวัสดิการสังคม

##### งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๕.๑ นางโสภารวรรณ เจริญผล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกฤษณาภา แก้วศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน ของงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### งานพัฒนาชุมชน

๕.๒ นางสาวสิรินทร์ โค้งภูเขียว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสลิลรัตน์ กิมพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายณภัศ ถนอมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
- งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ตำบล
- งานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- งานด้านเกษตร - ปศุสัตว์ ประมง
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน ของงานพัฒนาชุมชน
- งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน
- งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ นางสาวสิรินทร์ โค้งภูเขียว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวสลิสรัตน์ กิมพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายณภัศ ถนอมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงาน อปพร.
- งานโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และโครงการเกี่ยวกับ อปพร.
- ลงข้อมูล e-plan เกี่ยวกับงานยาเสพติด
- ควบคุมทะเบียนการขออนุญาต-บริโภค-บริโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายณวัช เกิดแจ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับเรื่อง คำร้องขอการใช้น้ำ และจัดรถบรรทุกน้ำ ขับรถน้ำส่งตามผู้บังคับบัญชา

มอบหมายไปบริการตามพื้นที่เป้าหมาย

- งานขับรถบรรทุกน้ำ และดูแลรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ (หมายเลขทะเบียน บร ๗๐๒๕ ราชบุรี) หลังจากใช้งาน ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน บร ๗๐๒๕ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายนิติ ปลูกบุญทรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) นายวิรัตน์ กลิ่นสวาสดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายอนันสรุทธิ อุธิญะ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรับเรื่อง คำร้องขอการใช้น้ำ และจัดรถบรรทุกน้ำ ขั้รถน้ำส่งตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมายไปบริการตามพื้นที่เป้าหมาย
- งานขั้รถบรรทุกน้ำ และดูแลรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำและรถกระบะบรรทุกแบบ ยกได้ (หมายเลขทะเบียน บห ๗๕๑๒ ราชบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๓-๖๑๔๐ ราชบุรี) หลังจากใช้งาน ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน บห ๗๕๑๒ ราชบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๓-๖๑๔๐ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๙ ๙๙

(นายเอกชัย สุพานิชวรภาชน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ปลัด อบต.....  
หัวหน้าสำนักปลัด.....  
จนท. พิมพ์/ทาน.....